

11
[أ] إذا كنت مفوضاً في مكان عملك ، أذكر كيف يمكنك إثبات ذلك :-

توجد على وجه العموم أربعة أساليب
[ب] الإثبات بما معلق ^{مشفرة} ~~بملاحظات~~

[ج] الإثبات بما تفعل [د] الإثبات بتحقيقه شخصيتك

يعتمد على توقع الشخص.
لـ بصره الأوامر
لـ تمييز الأمور
لـ تمييز شبكة العين

[ع] خطط مواجهة الكوارث :-

من واجب أن تعد المؤسسة خطة لمواجهة الكوارث التي قد تصيبها فجأة بفعل فاعل أو قضاء أو قدر.
تغطي الخطة النقط التالية :-

[أ] الأولويات في أولويات البرامج والبيانات التي يجب المحافظة عليها

[ب] احتياجات ^{الأفراد} ~~الشخص~~ في طرح كيفية تعامل العاملين للتعويض بحجم الخطر

[ج] احتياجات الأجهزة :- تحديد ما يحتاجه العمل من أجهزة وبرامج وأماكن العمل عليها وطريقة تركيبها .

[د] استقبال وتوزيع البيانات :- تحديد إدخال البيانات إلى المنظومة الكمبيوترية البديلة واستعادة هذه البيانات

٤ - كلمات السر :-

• كلمة السر هي لقهر التعامل مع البيانات على الأشخاص المصرح لهم بذلك .

• عبارة عنه كلمة أو رمز أو خليط منه الإثنائه :

• يتم ادخالها إلى الكمبيوتر عند طريقه لدرجة الحماية !

• ينبغي أن تتغير منه وقت لآخر .

ب) وسائل التحكم الداخلي :-

• منه الحركة تواجد مكونات داخلية تقل ذاتياً لمراقبة حركة

التعامل مع البيانات داخل منظومة الكمبيوتر .

• يمكنه أن يبنى نظام التشغيل بطرق تفرض ضوابط خفية على

عمليات الوصول إلى البيانات .

ج) قبول الأعمال الرطيفية :-

• يجب فصل الوظائف المتعلقة بالعمل بالكمبيوتر عنه يعرفها البعوض

• يعتبر اجراء مألوف ومطبقه في الأعمال العادية

د) مراجعة الحسابات :- لضبط الدفاتر المالية ومراجعة كافة

البرامج والبيانات ،

هـ) اختيار العاملين الجدد .

و) تأمين وساديع النفايات .

- كمبيوتر معين يتم تخصيصه للإ اتصال بالعالم الخارجي بدون
- من الاتصالات الخارجية المفتوحة .
- من مهامه : الاحتفاظ بقائمة أرقام تليفونات الجهات الخارج
- التي توافق الشركة لها على التعامل مع الشبكة
- تفقد رقابة على الاتصالات التي تأتي للشبكة من الخارج .

[5] أنواع برامج الحاسب :-

- البرامج المجانية :- برامج يقوم بتوزيعها مطوروه أو هواه وقوزع مجاناً للجمهور . ، صريح بإمتضاها ونسخها دون أى احتايز
- برامج المشاركة :- برامج يرسلها مضمومة إلى المستخدمين مجاناً لكنهم يلزمونه أن يرسل إليهم المستخدم مشاركة مادية له تأكد من كفاءة المنتج .
- البرامج ذات حقوق التأليف والنشر :-
- برامج قيمة متعددة الأغراض وبتكلفتها عالية كثيراً
- مثل قواعد البيانات وتنسيخ الكلمات والحداد الممتدة .
- تباع بأسعار مرتفعة .
- يحظر نسخها إلا بموافقة الشركة المنتجة والترتبع بحقوق التأليف والنشر .

7] كيف يمكن التغلب على مشكلة نسخ البرامج :-

أ) وسائل منع النسخ ← لجأت الشركة في البداية إلى «وسائل منع النسخ» التي تجعل البرامج تخرج من الشركة وهو غير قابلة للنسخ ،
→ لتتصالح مع هذا الموقف بمعارضة شديدة من المستخدمين
→ تحت الضغط أقبلت الشركة على هذا الإجراء .

ب) تصريح الحقوق :-

→ عينوا عقد إقناع مع العميل بموجبيه يستطيع نسخ البرنامج
أي عدد من المرات .
→ يكون التصريح مقابل مبلغ من المال بموافقة الطرفان .

ج) التصريح الآتي :-

→ تلجأ شركات في مقدمتها "Microsoft" إليه .
→ نظام يقرر النظام العالي لتصريح نسخ البرامج على
أساس عدد المستخدمين للبرنامج في آن واحد .

(a) نظم المعلومات الإدارية :-

- ١- الإعتماد على نظم إدارية يعتمد على الحاسب الآلي.
- ٢- يقوم ب (١) معالجة المعاملات والأنشطة وتسجيل الأحداث التي تعكس طبيعة العمل بالمنشأة .
- (2) القيام بالأعمال الروتينية التي تتطلب وقت من العاملين وتحتاج دقة عالية .
- (3) القيام بالأعمال الرقابية على الأنشطة .
- (4) تزويد المديرين في مستوياتهم المختلفة بالمعلومات .

(b) نظم إدارة الأنشطة اليومية :-

- ١- هو المسئول عن العمليات المباشرة للبيانات .
- ٢- مسئول عن إدخال وتخزين وإسترجاع وتأمين هذه العمليات وتنظيم استخدامها مثل حركة المبيعات والمشتريات .
- ٣- من أمثلته : نظم المسح والإيداع في البنوك
- ٤- نظم حجز تذاكر الطيران أو تذاكر القطار .
- ٥- يعتبر هو المدخل لباقي أنظمة المعلومات الأخرى .
- ٦- المسئول عن تهيئة البيانات لتكون متاحة كمداخل لباقي أنظمة المعلومات .

٨] مراحل عملية اتخاذ القرار:

عملية تقوم بتشغيل مخرجات هذه التسليم لإخراج المعلومات والإحصائيات التي تعاون المديرين في اتخاذ القرار.

تقسم إلى

١] جمع المعلومات اللازمة للقرار:

الوصول على معلومات وإحصائيات للوفيق المطلوب لاتخاذ قرار به
يتم ذلك من خلال المعلومات المتاحة من نظم المعلومات الإدارية والمعلومات التي يمكن الحصول عليها من البيئة المحيطة.
يتم اعداد التقارير التي تعبر المشكلة بدقة عالية.

٢] مرحلة تصميم بدائل لحل المشكلة: ← من أهم مراحل اتخاذ القرار.

يتم وضع تصور لجميع البدائل لحل المشكلة ويتم تقييم هذه البدائل من كافة الجوانب ووضع مميزات وعيوب لكل منها.
تحتاج لفكر ومعرفة شاملة بجوانب المشكلة لوضع البدائل مثل:
(التفكير العقل - السيناريوهات - القياس - قوائم الاختيار - نماذج اختيار القرار)

٣] مرحلة اتخاذ القرار:

يتم دراسة جميع البدائل (مميزات وعيوب من وجهة نظر التكلفة والوقت والمجهود والتأثير في الظروف المحيطة بالمشكلة)
يقوم مدير اتخاذ القرار باختيار أفضل البدائل أو يستشير مجلس الإدارة أو مستشارين مختصين

هـ كونه خطة تنفيذ القرار بمراتب وصورة

(أ) تقدير أهمية المشكلة (تعدد الأولويات في القرار)

(ب) عدم التأكد التام من المعلومات المترتبة بواسطة القرار

(ج) تضارب مصالح الأفراد والجهات التي يؤثر فيها القرار

(د) القدرة على تنفيذ القرار بعد إتمامه

(د) مرحلة تنفيذ القرار

هـ هي مرحلة الجهود المبذولة

هـ الإدارة الواعية تأخذ على نفسها القدرة على تنفيذ القرار

هـ تتم وضع خطة للتنفيذ تعتمد على الوقت الملائم والمكان الملائم

[٩] المشاكل التي قد تواجهها عملية ميكنة المكاتب

هـ انخفاض الإنتاج بالإستخدام المفرط في تقديم

هـ سجلت وسائل الاتصالات من آلة التلغراف إلى

التركيب وجهاز إرسال الصورة والآلة الكاتبة من يدوية إلى آلة

كهربية ثم إلى الإلكترونية ثم إلى معالجة الكلمات وأيضاً التليفون

هـ تقليل حجم الورق المستعمل في الأعمال المكتبية

هـ تخفيف تكاليف الإرسال

"Word Processor"

(a) معالجة الكلمات :-

- برنامج متكامل في كتابة الرسائل المصنفة بالحاسب الآلي
- يتميز عن الآلة الكاتبة بما يلي :-
- (1) إمكانية حفظ واسترجاع الوثائق المكتوبة . (2) المدقة الإلكترونية
- (3) إمكانية القياس واللحج . (4) استخدام الألوان .
- (5) إمكانية التعديل والعرض والإضافة .

(b) "النشر المكتبى"

- الهدف منه إعداد وإخراج المطبوعات بكفاءة عالية
- يقوم بطباعة الكائنات والنشرات (أبيض/أسود) أو ملونة
- ودمج الصور والشكل الهندسي .
- يمكنه للمكرتارية في وقت قياس إعداد مذكرات بكفاءة عالية وعرضها على المسير .

(c) السكرتير الآلى

- ١- يقوم بمعاونة موظفى السكرتارية في أداء أعمالهم بطريقة منتظمة
- ٢- يقوم بحفظ السجلات العامة بأعمال السكرتارية مثل أرقام التليفونات وسجل المواعيد الخ .
- ٣- يقوم بحفظ أحدث المواعيد وتنظيم المقابلات إليها .
- ٤- وضع خطط الأعمال المطلوب تنفيذها على مستوى شهر أو سنة .

١٨) مكونات نظام البريد الإلكتروني:

أ- حاسب آلي مزود بامكانيات الاستقبال ومعالجة البريد الإلكتروني
ب- ماسح ضوئي (Scanner) لتحويل الوثائق الورقية إلى صورة إلكترونية.

ج- قاعدة بيانات لحفظ الوثائق في صورة إلكترونية.

د- برنامج تصنيف الترسلة وتصنيف الوثائق.

هـ- نظام تأمين الوثائق المخزنة وإحفظها بنسخ احتياطية.

١٩) مكونات نظام حضور وإلكتروني:

أ- قاعدة بيانات للأفراد العاملين بالمنشأة.

ب- جهاز قارئ يتعرف على الموظف بمجرد ادخال الكارت المخصص فيه.

ج- كارت مخصص يحمل كل فرد من العاملين مسطحة عليه رقم الموظف أو اسمه بطريقة مغناطيسية.

د- برنامج تصنيف يسجل وقت حضور الموظف أو انصرافه.

هـ- جهاز الكارت المخصص على جهاز القراءة المتخصص.

بالحضور أو الانصراف.

- (أ) تخزين فهرس بأرقام التليفونات وإمكانية الإستعلام عنه
برقم التليفون بالإسم أو جزء منه أو بالوظيفة.
- (ب) تخزين أرقام فاكسات العملاء ويمكن إرسال واستقبال
الفاكسات آلياً باستخدام برنامج الفاكس الآلي.
- (ج) حفظ أجندة المراسيد وتنظيم المقابلات آلياً بحيث يمكن
تجنب أوقات الراحة وعدم إقامة أكثر من ميعاد في نفس الوقت.
- (د) تسجيل المراسيد والمقابلات والمذكرات ~~الخاصة~~ المهمة.

1 ماهي قاعدة البيانات وما هي أنواع العلاقات في برنامج (Access)

نموذج قاعدة البيانات هو هو النسق الذي يتم تبعا له تنظيم البيانات في القاعدة .

هـ يوجد ثلاثة أنواع من النماذج

أ) النموذج الهرمي . ب) النموذج الشبكي .

ج) النموذج الإرتباطي .

2 ماهي أنواع البيانات التي يمكن تخزينها في برنامج Access

أ) أسماء الحقول هـ اسم يخصص لنوع البيانات التي ينفذها الحقول .
ب) أمثلة لها :

1) دليل الرحلة هـ لتعيين الرحلة برقم أو رمز معين .

2) البيان هـ لدرج مكانة الرحلة .

3) التكلفة بالعملة هـ لتعديد تكلفة الرحلة .

4) المدة بالساعة هـ لتقدير المدة التي تستغرقها الرحلة .

5) التاريخ هـ لتعديد تاريخ القيام بالرحلة .

6) الطعام هـ لمعرفة إذا ما كان سيقدم طعام خلال الرحلة أم لا .

(أ) حقل رمزي - يحتوي على بيانات وصفية مثل الأسماء والعناوين.

(ب) حقل عددي - يحتوي على أعداد فقط مثل قيمة تكلفة أو مدة زمنية.

(ج) حقل بياني - يقتصر على ثمانية رموز ويستخدم مثلا لتدوين العناوين (١٨ / ١١ / ٩٥) الفريضة المائلة تعتبر رمزا.

(د) حقل منطقي - يقبل رمزا واحدا فقط، يستخدم للدلالة على ما إذا كانت الحالة "True" أم "False".

(ع) غروف الحقل :-

* عرف الحقل هو الحد الأقصر لعدد الرموز التي يمكن استخدامها في الحقل بما في ذلك العلامة العشرية له وحدة.

* تحديدنا لعرف الحقل يعتمد على معرفتنا المسبقة بحجم البيانات في كل حقل.

(د) حقل المفتاح :-

- تصيد حقل إذا أكثر في ملفات قاعدة البيانات ليتم

البحث فيه عن معلومات ذات طبيعة خاصة.

هو حقل يتم تحديده في ملفات قاعدة البيانات
ليتم البحث فيه - دونه سواء - عن معلومات ذات طبيعة
خافية .
يسمى الحقل تحت النجس
م خائفة ؟

ما هي أهم الكائنات الموجودة في برنامج Access وخائفة
كلاسيكيا :-
النماذج . - الاستعلامات - التقارير